

ABSTRAK

NURBAITI (2010) : Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti dan faktor faktor yang mempengaruhi pengawasan tersebut. Subjek penelitian ini adalah kepala MTs, sedangkan objek penelitiannya adalah pengawasan terhadap pengelolaan arsip. Jumlah populasi penelitian ini adalah dua orang yakni kepala madrasah dan seorang tenaga administrasi/tata usaha MTs Hidayatul Mubtadi'in. Dalam penelitian ini penulis tidak melakukan penarikan sample kata yang diperlukan penulis menggunakan tehnik wawancara,karena populasinya hanya dua orang saja. Untuk mengumpulkan data yang diperlukan penulis menggunakan tehnik wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang telah terkumpul dianalisa secara deskriptif kualitatif dengan persentase. Dari hasil penelitian yang penulis lakukan di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti, dapat disimpulkan bahwa pengawasan kepala MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti kurang maksimal. Secara kuantitatif persentase, pengawasan tersebut hanya terlaksana terhadap pengelolaan arsip diperoleh persentase 55,89%. Kurang maksimalnya pengawasan tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu : (a) Latar belakang pendidikan kepala sekolah, (b) Latar belakang tata usaha, (c) Pelatihan atau penataran.

ABSTRACT

NURBAITI (2010): The Headmaster's Supervision toward Archives Management at Mts Hidayatul Muhtadi'in semukut Merbau Subdistrict Meranti Regency.

The purpose of this research is to know how is the headmaster's Supervision at Mts Hidayatul Muhtadi'in Semukut Merbau Subdistrict Meranti Regency and the Factors that influences Supervision. The Subject of this Research was the headmaster of Madrasah Tsanawiyah hidayatul muhtadi'in semukut. While, the object of the research was the Supervision toward archives management. The total population of this research was two people such as Headmaster of Mts and an administration of Mts Hidayatul Muhtadi'in. In this research, the writer did not drawing word sample that was needed by writer used interview technique, because its population only two person. To collect the data that needed by writer used interview, observation, and documentation. In analyzing the data, the writer used a technique of qualitative descriptive by percentage. From the result of research that writer was done at Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Muhtadi'in Semukut Merbau Subdistrict Meranti Regency is categorized into "**Less**". With quantitative percentage, the Supervision was implemented toward archives management this can evidence from the percentage of the supervision that is acquired 55, 89 %.

Meanwhile, lack of the supervision, it was influenced by some factors, such as :(a) background headmaster of education, (b) background of administration (c) Training and Upgrading.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PERSETUJUAN	
HALAMAN PENGESAHAN	
PENGHARGAAN	
ABSTRAK	
DAFTAR ISI	
DAFTAR TABEL	

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Penegasan Istilah	7
	C. Permasalahan	9
	D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
BAB II	KERANGKA TEORITIS	12
	E. Kajian Teori	12
	F. Penelitian yang Relevan	36
	G. Konsep Operasional	39
BAB III	METODE PENELITIAN	41
	A. Waktu dan Tempat Penelitian	41
	B. Objek dan Subjek Penelitian	41
	C. Populasi dan Sampel	41
	D. Teknik Pengumpulan Data	42
	E. Teknik Analisis Data	43
BAB IV	PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	45
	A. Deskripsi Lokasi Penelitian	45
	B. Penyajian Data	54
	C. Analisis Data	63
BAB V	PENUTUP	69
	A. Kesimpulan	69
	B. Saran	70

DAFTAR KEPUSTAKAAN	
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di dalam lembaga pendidikan, terdapat pemimpin sebagaimana yang kita kenal dengan sebutan kepala sekolah. kepala madrasah adalah seorang yang mempunyai kemampuan untuk mempengaruhi perilaku orang lain di dalam kerjanya dengan menggunakan jabatannya sebagai kepala madrasah. ¹

Menurut Malayu Hasibuan dalam buku *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*, pemimpin adalah seseorang dengan wewenang kepemimpinannya mengarahkan bawahannya untuk mengerjakan sebagian dari pekerjaannya dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Jadi, seorang pemimpin itu harus mempunyai bawahan, harus membagi pekerjaannya, dan harus tetap bertanggung jawab terhadap pekerjaan tersebut.

Dan seorang pemimpin boleh berprestasi tinggi untuk dirinya sendiri, tetapi itu tidak memadai apabila dia tidak berhasil menumbuhkan dan mengembangkan segala yang terbaik dalam diri para bawahannya. ²

Sedangkan menurut Kartini Kartono, pemimpin formal adalah : orang yang oleh organisasi/lembaga tertentu ditunjuk sebagai pemimpin, berdasarkan keputusan dan pengangkatan resmi untuk memangku suatu jabatan dalam struktur organisasi, dengan segala hak dan kewajiban yang berkaitan dengannya, untuk mencapai sasaran organisasi. Di sisi lain kepala madrasah

¹ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, PT Remaja Rosdakarya, Bandung, 2006, hlm.88-89

² Malayu Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, PT Bumi Aksara, Jakarta, Cet, 2006, hlm. 43-44

dapat berperan sebagai manajer, sebagai pemimpin, sebagai pendidik, sebagai administrator, sebagai inovator, sebagai motivator, dan sebagai supervisor.³

Berdasarkan pendapat di atas diketahui bahwa salah satu tugas kepala sekolah/madrasah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan. Dalam hal ini supervisi merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para guru karyawan/staf dalam mempelajari tugas sehari-hari di sekolah; agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik pada orang tua peserta didik dan sekolah, serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif.⁴

Salah satu komponen tenaga kependidikan di setiap sekolah adalah karyawan/staf administrasi yang bertugas melayani masalah-masalah administrasi di sekolah tersebut. Salah satu tugas staf administrasi adalah di bidang pengelolaan arsip. Arsip (*record*) dalam bahasa Indonesia disebut “warkat” adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagian yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek atau peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat seseorang.

Pada pasal 3 Undang-undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa serta untuk menyediakan bahan

³ Kartini Kartono, *Pemimpin dan Kepemimpinan*, Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2002, hlm. 8

⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, Bandung, Rosda Karya, 2003 Cet 3, hlm. 111

pertanggung jawaban. Oleh sebab itu, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi kepala sekolah untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidangnya. Kenyataannya di lapangan selama ini banyak kita jumpai bahwa kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut. Untuk itu pemerintah perlu memberikan petunjuk kerja yang praktis sebagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut bisa diterima oleh pemakainya dijaga dengan sebaik-baiknya, dan dimusnahkan jika tidak memiliki nilai guna lagi.⁵

Arsip berfungsi sebagai penunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok bagi pimpinan dalam membuat atau mengambil suatu keputusan secara tepat dalam menghadapi suatu masalah. Semua itu tergantung kepada kecepatan dan ketepatan informasi yang terkandung didalam arsip.

Oleh karena fungsi atau peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka arsip hendaklah dikelola sedemikian rupa oleh staf atau tenaga administrasi agar benar-benar dapat berfungsi semaksimal mungkin. Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

5, Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta, 2003, hlm. 2-5

Sedangkan yang dimaksud dengan pengelolaan arsip adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.

Madrasah Tsanawiyah merupakan suatu lembaga pendidikan formal, yang mana Madrasah tersebut memiliki data pendidikan yang sangat banyak macam jenisnya. Ada yang bersifat relatif tetap dan ada yang selalu berubah, untuk mendapatkan gambaran perubahan data dari waktu ke waktu, perlu dilakukan pencatatan yang teratur dan berkelanjutan, dengan menggunakan sistem yang baku, dalam satu sistem, agar pencatatan menjadi lebih mudah dan sederhana, sehingga memperlancar kegiatan administrasi data yang banyak itu perlu dikelompokkan menjadi beberapa jenis, yaitu : (1). Administrasi kepegawaian program pengajaran ; (2). Administrasi kesiswaan ; (3). Administrasi kepegawaian ; (4). Administrasi keuangan ; dan (5). Administrasi perlengkapan.

Semua data yang banyak tersebut harus dipelihara, dan disimpan, untuk itu perlu adanya pengelolaan data. Hal ini sesuai pendapat mengatakan “kearsipan merupakan dasar penyimpanan warkat – warkat kearsipan yang mengandung penyusunan dan penyimpanan warkat – warkat. Memperhatikan kutipan tersebut jelaslah bahwa pengelolaan arsip perlu dilakukan secara profesional, untuk meningkatkan kuantitas dan kualitas serta memperlancar proses administrasi pendidikan di sekolah. Ini berarti bahwa dalam

pelaksanaan administrasi sekolah perlu pengelolaan atau penyusunan arsip dengan baik dan tertib. Untuk penyusunan pengelolaan di suatu sekolah / lembaga perlunya keseragaman tentang cara pengelolaan arsip tersebut.

Mengingat pentingnya arsip bagi kelangsungan sebuah lembaga pendidikan, dan demikian luasnya tugas staf administrasi dalam hal mengelola arsip, maka pimpinan lembaga atau kepala sekolah harus melaksanakan salah satu tugasnya yaitu melakukan pengawasan terhadap pengelolaan arsip tersebut. Kepala madrasah mempunyai peranan yang sangat penting dengan jabatannya sebagai pimpinan lembaga pendidikan mengharuskan ia untuk mengawasi permasalahan yang terjadi di dalam sebuah lembaga pendidikan yang ia pimpin , menciptakan suasana yang ideal, mengontrol dan mengelola serta bertanggung jawab penuh terhadap semua kegiatan yang terjadi baik dalam sekolah maupun luar madrasah, termasuk mengawasi pengelolaan arsip.

Madrasah Tsanawiyah (MTs) Hidayatul Mubtadi'in adalah salah satu lembaga pendidikan agama di kecamatan Merbau kabupaten Meranti. MTs ini berdiri pada tanggal 19 Februari tahun 1969 dan telah banyak menamatkan alumni. Sebagaimana lembaga-lembaga pendidikan lainnya MTs Hidayatul Mubtadi'in senantiasa terlibat dalam hal administrasi dan surat-menyurat. Untuk menangani hal ini di MTs Hidayatul Mubtadi'in ada tenaga administrasi yang menangani persoalan surat menyurat, arsip-arsip dan sebagainya.

Setelah lebih kurang 40 tahun berdiri tentu telah banyak surat masuk dan keluar, dokumen-dokumen penting, arsip arsip, baik yang masih berguna maupun tidak. Untuk itu, hendaklah dilakukan pengelolaan, agar arsip-arsip

yang ada di Madrasah Tsanawiyah tersebut terlaksana dengan baik secara efisien dan efektif.

Namun berdasarkan studi pendahuluan ditemukan gejala - gejala sebagai berikut :

1. Terlihat arsip yang ada di MTs Hidayatul Mubtadi'in masih belum tertata dengan baik, akibatnya ada sebagian dokumen-dokumen penting sulit ditemukan dengan cepat, bahkan ada yang tidak dapat ditemukan.
2. Terlihat masih ada sebagian arsip yang ada di MTs Hidayatul Mubtadi'in yang sudah melebihi masa penggunaannya, seperti dokumen – dokumen surat masuk dan surat keluar yang sudah 15 Tahun lebih, belum adanya kode – kode surat yang disimpan, akibatnya adanya tumpang tindih yang tidak beraturan antara arsip yang lama dengan yang baru.
3. Terlihat pada bagian administrasi masih ada arsip yang sudah lama yang tidak memiliki kegunaannya lagi masih di abadikan.
4. Terlihat arsip yang ada di MTs Hidayatul Mubtadi'in, seperti dokumen penerimaan siswa/ siswa baru yang sudah lebih 20 tahun masih ada di tempat.

Dari gejala-gejala dan permasalahan di atas, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti.**

B. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalah pahaman terhadap penelitian ini, maka penulis perlu menjelaskan istilah yang digunakan supaya tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda.

1. Pengawasan atau disebut juga dengan kontrol adalah fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas – batas yang dapat ditoleransi. Dan sebagai kendali agar ferforman petugas, proses, dan autput sesuai dengan rencana, walaupun ada penyimpangan – penyimpangan hal itu diusahakan agar tidak lebih dari pada yang ditoleransi.⁶ Oleh sebab itu, pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan. Pengawasan meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai rencana yang dibuat.
2. Kepala Sekolah berasal dari kata “ Kepala” dan “Sekolah”, kata Kepala diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu lembaga, sedangkan Sekolah yaitu sebuah lembaga dimana menjadi tempat atau menerima dan memberi pelajaran.⁷ Dengan demikian kepala sekolah adalah seorang tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah di mana

⁶ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia*, PT Rineka Cipta, Jakarta, 2004, hlm.159

⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, PT Raja Grafindo Persada, Jakarta, 2005, hlm.83

diselenggarakan proses belajar mengajar. Jadi, Kepala Sekolah adalah seorang pemimpin di suatu sekolah sebagai unit kerja dalam struktur organisasi lembaga pendidikan formal.

3. Pengelolaan. Pengelolaan berasal dari kata “kelola” menjadi “mengelola” adalah mengerjakan (mengusahakan) untuk menghasilkan sesuatu.⁸ Jadi, pengelolaan adalah suatu proses atau kegiatan dalam suatu organisasi dalam pencapaian tujuan dengan menggunakan sumber daya yang ada, dimulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, peminjaman, penyusutan sampai dengan kegiatan pemusnahan arsip.
4. Arsip. Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arce* kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archean*, *arce* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Menurut kamus administrasi, kearsipan (*filling*) adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen dokumen secara sistematis sehingga bila mana diperlukan lagi, dokumen dokumen itu dapat ditemukan kembali dengan cepat. Menurut Basir Barthos dalam Bukunya Manajemen Kearsipan, arsip (record) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen” pada intinya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula.

⁸ Mahfan, *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*, Sandro Jaya, Jakarta, 2005, hlm.270

C. Permasalahan

1. Identifikasi Permasalahan

Dari latar belakang di atas, penulis menemukan beberapa masalah yang dapat diidentifikasi yaitu sebagai berikut :

- a. Bagaimana pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti ?
- b. Bagaimana kemampuan tenaga administrasi dalam mengelola arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti ?
- c. Bagaimana pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti ?
- d. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti ?

2. Pembatasan Masalah

Berhubung banyaknya permasalahan yang menuntut jawaban melalui penelitian, sementara kemampuan penulis cukup terbatas, maka masalah yang akan diteliti penulis hanya pada masalah pengawasan kepala sekolah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan tersebut.

3. Rumusan Masalah

Untuk lebih terarahnya penelitian ini, maka penulis merumuskan masalah yang akan diteliti sebagai berikut:

- a. Bagaimanakah pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti?
- b. Faktor-faktor apa sajakah yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Sebagai sarana pengetahuan, pengalaman dan memperluas cakrawala berfikir penulis terhadap ilmu pengeahuan.
- b. Sebagai bahan masukan bagi kepala sekolah untuk mengawasi pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti.

- c. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan dan wawasan penulis dalam manajemen pendidikan.
- d. Sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan perkuliahan program Strata satu pada jurusan Kependidikan Islam konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Konsep Teoretis

Pada kerangka teoritis ini akan dijelaskan mengenai permasalahan yang akan diteliti yaitu mengenai Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti.

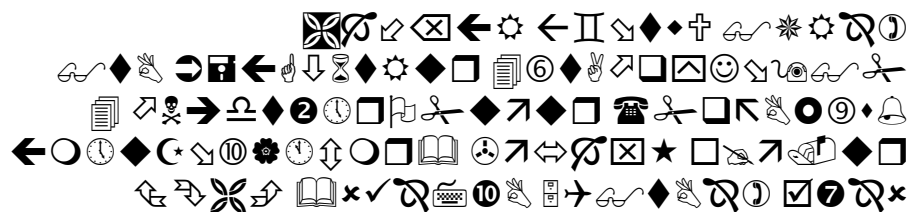
1. Pengertian Arsip

Kearsipan dalam suatu lembaga atau sekolah memiliki peranan penting dalam pelaksanaan kegiatan proses belajar mengajar yang dapat mempengaruhi mutu pendidikan, oleh karena itu para pakar atau lembaga mengemukakan pengertian arsip oleh Abu Bakar sebagai berikut :

Secara etimologi, arsip dalam bahasa Belanda disebut *Archief* sedangkan dalam bahasa Inggris disebut *Archive* yang asal katanya *Arche* yang berarti permulaan. Kemudian berkembang menjadi kata *Ta Archia* yang berarti catatan. Kemudian pengertian lain dari kata Archeion yang berarti gedung pemerintah. Dan pada akhirnya kembali lagi kebahasa Latin yang disebut *Archium*. Dari kata latin inilah timbul kata Arsip.

Secara terminologi, pengertian arsip dikemukakan dalam Undang – undang No. 7 tahun 1971 tentang pokok kearsipan pasal 1 ayat a. dan ayat b menetapkan bahwa : Yang dimaksud dengan kearsipan adalah : (a).

Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga – lembaga Negara dan badan – badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan ; (b). naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh badan – badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk cara apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan bangsa. ¹ Jadi, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan arsip arsip yang sudah tidak mempunyai nilai guna lagi. Dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggungjawabkan. Oleh karena itu, pandangan Islam terhadap arsip mempunyai makna yang sangat penting, yaitu yang terdapat dalam surah Yasin ayat 12.

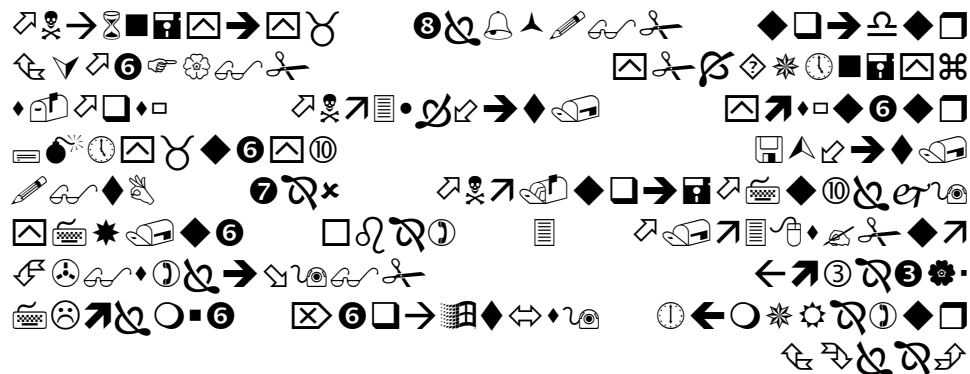


Atinya : ***Sesungguhnya kami menghidupkan orang-orang mati dan kami menuliskan apa yang telah mereka kerjakan dan bekas-bekas yang mereka tinggalkan. dan segala sesuatu kami kumpulkan dalam Kitab Induk yang nyata (Lauh mahfuzh).(Q.S Yasin Ayat 12).***

Sebagaimana disebutkan oleh Inu Kencana dalam bukunya yang berjudul Ilmu Pemerintahan, dan Al Qur'an bahwa kepemimpinan terhadap umat

¹ Abu Bakar Hadi, *Pola Kearsipan Modren*, Jakarta, Djambatan, 1996, hlm, 8.

adalah amanat Allah yang harus kita jalankan dengan penuh kejujuran, arif, dan bijaksana.² hal ini juga dicantumkan dalam Al Qur'an Surat Al An'am ayat 165 yang berbunyi sebagai berikut :



Artinya : Dan dia lah yang menjadikan kamu penguasa-penguasa di bumi dan dia meninggikan sebahagian kamu atas sebahagian (yang lain) beberapa derajat, untuk mengujimu tentang apa yang diberikan-Nya kepadamu. Sesungguhnya Tuhanmu amat cepat siksaan-Nya dan Sesungguhnya dia Maha Pengampun lagi Maha Penyayang.(QS. Al An'am ayat 165).

Pada pembahasan di atas, secara umum telah disinggung juga tentang keperibadian yang harus dimiliki oleh seorang pegawai tata usaha, hal yang sama juga disebutkan bahwa selain sebagai seorang pemimpin, pegawai tata usaha hendaknya memiliki keperibadian sebagai berikut:

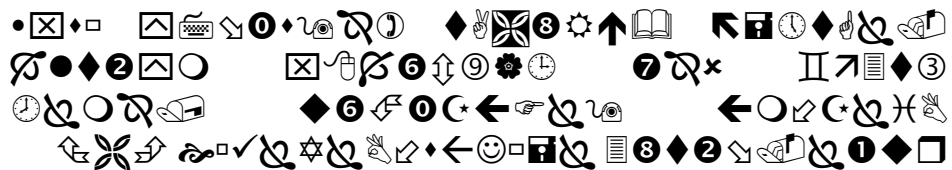
a. Ikhlas

Seorang pegawai tata usaha harus ikhlas dan hendaknya dijadikan sebagai ibadah kepada Allah SWT. Pengabdian yang bernilai tinggi adalah yang disertai dengan keikhlasan hati hanya karena Allah SWT.

³Dicantumkan dalam Al Qur'an Surat Al A'raf ayat 2

² Inu Kencana, *Ilmu Pemerintah dan Al Qur'an* Ttt : Tp Tti. hlm. 112

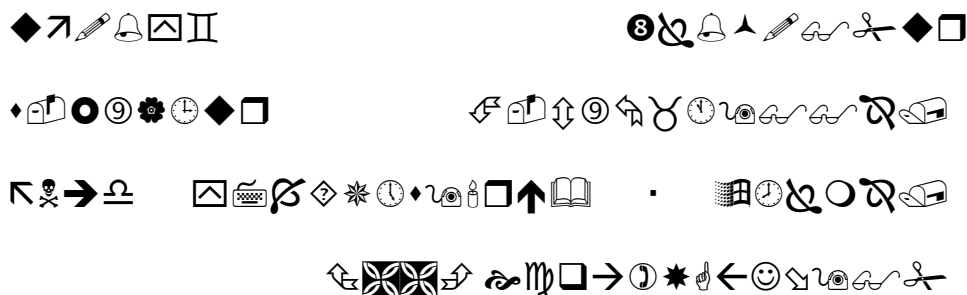
³ Ramayulis, *Ilmu Pendidikan Islam*, Kalam Mulia, Jakarta, 2002, hlm, 238



Artinya : Katakanlah: "Tuhanku menyuruh menjalankan keadilan". dan (katakanlah): "Luruskanlah muka (diri)mu[533] di setiap sembahyang dan sembahlah Allah dengan mengikhlaskan ketaatanmu kepada-Nya. sebagaimana dia Telah menciptakan kamu pada permulaan (demikian pulalah kamu akan kembali kepadaNya)".(QS. Al A'raf ayat 29)

b. Jujur

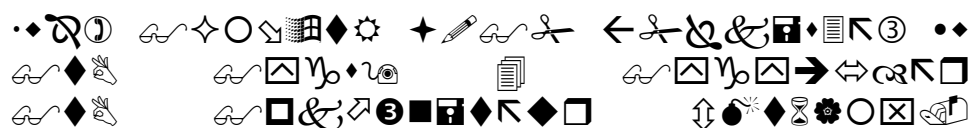
Jujur merupakan sifat yang harus dimiliki oleh seorang pegawai tata usaha, karena kejujuran akan membawa manusia benar benar atau mampu mencapai derajat ketaqwaan. Dicantumkan dalam Al Qur'an Surat Az Zumar Ayat 33.

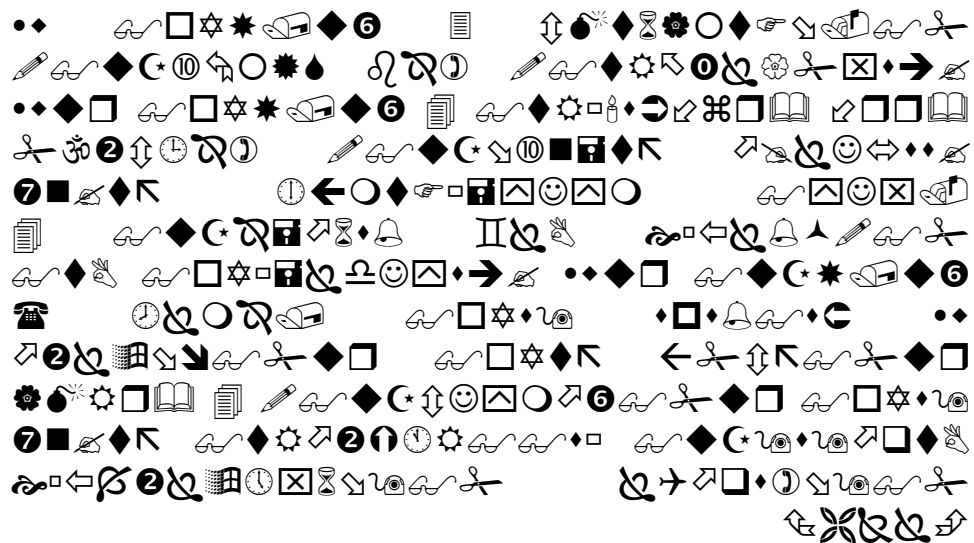


Artinya :Dan orang yang membawa kebenaran (Muhammad) dan membenarkannya, mereka Itulah orang-orang yang bertakwa.(QS. Az Zumar ayat 33).

c. Tanggung Jawab

Semua tindakan yang dilakukan oleh seorang pegawai tata usaha akan diminta pertanggung jawaban. Dicantumkan dalam Al Qur'an Surat Al Baqarah Ayat 286.





Artinya : Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya. ia mendapat pahala (dari kebajikan) yang diusahakannya dan ia mendapat siksa (dari kejahatan) yang dikerjakannya. (mereka berdoa): "Ya Tuhan kami, janganlah Engkau hukum kami jika kami lupa atau kami tersalah. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau bebaskan kepada kami beban yang berat sebagaimana Engkau bebaskan kepada orang-orang sebelum kami. Ya Tuhan kami, janganlah Engkau pikulkan kepada kami apa yang tak sanggup kami memikulnya. beri ma'aflah Kami; ampunilah Kami; dan rahmatilah kami. Engkaulah penolong kami, Maka tolonglah kami terhadap kaum yang kafir."(QS. Al Baqarah ayat 286).⁴

Sejalan dengan pendapat tersebut, Ferth dan R. Frum mengatakan :

The whole of the documents drawings and printed matter, officially received or produced by an administrative body or one of its officials, in so rof as these documents were intended to remain in the custody of that body or of that officical. Yang artinya keseluruhan dokumen dokumen tertulis, lukisan lukisan dan barang barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang

⁴ *Ibid*, hlm. 239

dari pejabat pejabatnya sepanjang dokumen dokumen itu dimaksudkan untuk berada dibawah pemeliharaan dan badan itu atau pejabat tersebut.⁵

Kemudian, kata arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi archeon. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Menurut Drs. The Liang Gie dalam bukunya perkantoran modern, arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Basir Barthos dalam Bukunya Manajemen Kearsipan, arsip (record) dalam bahasa Indonesia disebut sebagai “dokumen” pada intinya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan keterangan mengenai suatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (itu) pula. Yang termasuk dalam arsip itu misalnya : surat surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto foto dan lain sebagainya.

Sedangkan menurut kamus Administrasi Perkantoran arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana. Karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali digunakan dapat cepat

⁵ Lestari dkk , *Arsip Dinamis Dalam Impormatika*, Jakarta, 1993, hlm. 23

ditemukan kembali. Menurut pengertian tersebut, dokumen yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat–syarat sebagai berikut :

Dokumen tersebut harus mempunyai kegunaan

- a. Dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana
- b. Dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat bila diperlukan kembali.

2. Pentingnya Arsip

Dalam kegiatan suatu lembaga atau sekolah kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang sangat mendasar. Salah satu sumber informasinya adalah arsip.⁶ dengan semakin meningkatnya aktivitas dan dinamika suatu lembaga maka akan membawa kecendrungan bertambahnya kebutuhan akan informasi dalam mendukung proses pencapaian tujuan dalam suatu sekolah.

Dalam menetapkan suatu keputusan, suatu sekolah atau lembaga membutuhkan data yang diolah menjadi suatu informasi, kemudian digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Artinya data yang sudah dapat dijadikan untuk mencapai suatu tujuan.

Pentingnya arsip sangat berfungsi dalam mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.. Salah satu fungsi utama dari arsip adalah memelihara akumulasi arsip dinamis dan perorangan termasuk bahan

⁶Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh, *Manajemen Kearsipan Modren*, Yogyakarta, Gava Media, hlm. 2

kearsipan semacam buku panduan yang dikeluarkan oleh sebuah badan–badan organisasi, instansi, atau lembaga.⁷

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat.

Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu :

a. Guna Informasi

Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan

b. Guna Yuridis

Arsip yang dimiliki suatu kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.

c. Sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang.

d. Guna Ilmu Pengetahuan

Arsip juga sebagai bahan informasi untuk orang lain yang membutuhkan. Sebagai penambahan pengetahuan.

Berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Arsip tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut. Arsip perlu disimpan terus dan sebagian besar perlu dihapus dari tempat penyimpanannya.

⁷ Sulistyio Basuki, *Manajemen Arsip Dinamis*, Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 2003, hlm.23

Untuk penataan arsip dengan baik, maka arsip perlu dikelompokkan dalam empat golongan arsip. Hal ini memudahkan penilaian dalam penyimpanan maupun penyusutan bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna.

Adapun 4 (empat) golongan arsip adalah sebagai berikut :

a. Arsip Nonesensial

Yaitu arsip yang tidak memerlukan pengelolaan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal - hal yang penting, sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang lama. Arsip ini paling lama penyimpanannya 1 tahun.

b. Arsip yang diperlukan

Yaitu arsip yang masih mempunyai nilai guna, tetapi sifatnya sementara dan kadang - kadang masih di gunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan masih perlu disimpan antara 2-3 tahun.

c. Arsip Penting

Yaitu arsip yang mempunyai nilai Hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, dan sejarah. Arsip yang demikian masih diperlukan untuk membantu kelancaran pekerjaan. Apabila arsip yang hilang sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya.

d. Arsip Vital

Yaitu arsip yang bersifat permanen, langsung disimpan untuk selamanya.

Arsip yang timbul karena kegiatan suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagian kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip seperti berikut ini :

a. Arsip Aktif (Dinamis Aktif)

Yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan.

b. Arsif Inaktif(Dinamis Inaktif)

Yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

c. Arsip Dinamis

Yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara (pasal 2 ayat a UU No. 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.

d. Arsip Statis

Yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara (pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971). Arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.

Oleh karena itu, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat- tepatnya.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Pengelolaan juga biasa diartikan penyelenggaraan suatu kegiatan.

Pengelolaan bisa diartikan manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari, perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan

pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya – sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁸

Adapun pengelolaan arsip itu meliputi dari beberapa prosedur yaitu : : Prosedur pencatatan dan pendistribusian surat, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan dan penghapusan arsip.

a. Pencatatan dan Pendistribusian Arsip

Sebagaimana diketahui di Indonesia dewasa ini terdapat (tiga) 3 cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat Buku Agenda, Kartu Kendali, dan Takah (singkatan dari tata naskah). Buku agenda beserta perangkatnya umumnya masih banyak dipergunakan di berbagai kantor Sekolah.

Ada 3 prosedur yang umum digunakan dalam pencatatan dan pendistribusian yaitu :

1) Prosedur Buku Agenda

(a) Buku Agenda

Halaman halaman buku ini berisi kolom kolom keterangan (data) dari surat yang dicatat. Buku agenda juga dipakai sebagai alat Bantu untuk mencari surat yang disimpan di *file*. Walaupun didalam Buku Agenda tidak tercantum nomor file, buku ini memang sering dipergunakan untuk referensi pertama mencari

⁸ Http/ Www. Menurut W. J. S. Poerwadarminta, 25 Maret 2010.

surat, terutama petunjuk tanggal surat diterima ataupun nomor surat, dan lain lain.

(b) Buku Ekspedisi

Buku Ekspedisi dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Data yang dicatat disini lebih sedikit dari Buku Agenda, yaitu nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

(c) Prosedur Kartu Kendali

Pada prosedur pencatatan dan pendistribusian surat dengan mempergunakan Kartu Kendali, surat masuk digolongkan kedalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dicatat dan dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia.

Penggunaan kartu Kendali pada pencatatan dan pengendalian surat sesungguhnya adalah sebagai pengganti dari Buku Agenda dan Buku Ekpedisi. Dengan Kartu Kendali, penemuan informasi suatu surat lebih mudah disbanding Buku Agenda. Sebab Kartu Kendali disusun sistematis di dalam kotak, sedang Buku Agenda susunanya kronologis.

Mengenai penyimpanan suratnya sendiri, antara prosedur Buku Agenda dan prosedur Buku Kendali sama saja, yaitu tergantung system penyimpanan yang dipilih. Hal ini seharusnya tidak

terjadi, sebagai Kartu Kendali itu sama juga fungsinya dengan Buku Agenda dan Buku ekspidisi, yaitu mencatat, mengawasi, mengatur, mengendalikan, mengedarkan, dan mendistribusikan surat.

(d) Prosedur Tata Naskah

Di samping pencatatan dan pengendalian surat dengan prosedur buku agenda dan prosedur Kartu Kendali, masih ada lagi cara ketiga, yaitu prosedur Tata Naskah yang lazim disingkat dengan Takah. Sama seperti dua prosedur sebelumnya, prosedur Tata Naskah bertujuan untuk memudahkan penyajian, pengolahan, pengawasan, dan pencarian kembali segi-segi tertentu dari sesuatu persoalan yang dihimpun di dalam Takah.

Sesudah pembahasan mengenai prosedur permulaan dari pekerjaan kearsipan, kini akan dibahas prosedur penyimpanan. Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat.

Kemudian, arsip tersebut harus dijaga atau dipelihara agar tidak terjadi kerusakan. Arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau, akan tetapi arsip-arsip juga memberi informasi tentang masa lampau itu sendiri. Oleh karena itu, kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kerusakan dan kemusnahan. Kerusakan dan kemusnahan baik yang datangnya dari

arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan - serangan dari luar arsip tersebut.

2). Penyimpanan Arsip

Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu waktu diperlukan.⁹

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan :

- (a) penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu – waktu diperlukan.
- (b) pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
- (c) pengembalian arsip ketempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah

Dengan cara demikian arsip tidak akan mudah dan cepat rusak karena sering diambil dari tempat penyimpanan. Sistem penyimpanan arsip yang dipergunakan oleh masing - masing organisasi pencipta arsip tentu saja berbeda - beda. Hal ini dikarenakan :

- a. tujuan masing - masing organisasi berbeda - beda, yang mengakibatkan perbedaan jenis kegiatan.
- b. volume pekerjaan tidak sama jenis peralatan yang dipergunakan tidak sama.

⁹ Amsyah Zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, hlm. 71

- c. kurang tersedianya tenaga ahli kearsipan dari masing - masing organisasi
- d. kondisi fisik dari masing- masing organisasi tidak sama.¹⁰

3). Peliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah - langkah, tindakan tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip - arsip. Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha - usaha sebagai berikut :

- a. Membersihkan ruangan- ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang - kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu).
- b. Pemeriksaan ruangan dan sekitarnya
Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan daerah sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau-kalau serangga, rayap, dan sejenisnya.
- c. Penggunaan racun serangga
Racun serangga ini disemprotkan dengan menggunakan alat semprot biasa kearah dinding, lantai dan alat - alat yang dibuat dari pada kayu. Harus diperhatikan penyemprotan ini jangan sampai mengenai kertas - kertas arsipnya, karena dapat merusakkan kertas. Disamping itu, kapur baruspun dapat dipergunakan mencegah serangga. Taruhlah kapur barus di rak- rak.
- d. Mengawasi serangga anai anai
Untuk menghindari serangga anai- anai dapat dipergunakan sodium arsenite. Sodium ini letakkanlah di celah- celah lantai. Rak, almari yang dibuat dari pada kayu, hendaknya dioles dengan dieldrin.
- e. Larangan makan dan merokok
Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ketempat penyimpanan arsip, sebab sisa - sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga tikus tikus.
- f. Rak penyimpanan arsip
Arsip - arsip hendaknya disimpan di rak yang dibuat dari logam, di mana jarak antara papan rak yang terbawah dengan lantai sekitar 6 inci.
- g. Meletakkan arsip

¹⁰ Wursanto, *Kearsipan, op.cit.*, hlm. 220

Arsip - arsip, barang barang cetakan, peta, bagan dan lain lain hendaknya diatur dengan sebaik mungkin dengan diberi tanda masing masing. Barang barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak desakan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya dari pada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut sudut kertas terlipat.

h. Membersihkan arsip

Arsip arsip hendaknya dibersihkan dengan menggunakan *vacuum cleaner*. Demikian pula bila kita menemukan arsip arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera serahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.

i. Mengeringkan arsip yang basah

Arsip arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dengan jalan menjemur dibawah teriknya sinar matahari. Bukalah arsip arsip dari ikatannya. Bagi arsip arsip yang terendam air, pindahkanlah keruangan yang lebih luas dan keringkanlah.

j. Arsip arsip yang tidak terpakai Untuk arsip arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak bertaburan disana sini.

k. Arsip arsip yang rusak atau sobek

Apabila ditemukan arsip arsip yang rusak / sobek janganlah ditambal dengan menggunakan cellulose tape, sebab alat perekat ini malahan dapat merusakkan kertas dan tulisannya. Untuk memperbaikinya gunakanlah kertas yang sama dengan menggunakan perekat kanji.¹¹

4) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya serta disaksikan oleh dua orang pejabat bidang pengawas dari lembaga atau sekolah. Dan untuk

¹¹ Wursanto, *Kearsipan Jilid 1, op. cit.*, hlm.221

pelaksanaan pemusnahan arsip dibuat daftar pertelaan arsip dari arsip-arsip yang dimusnahkan dan berita acara pemusnahan arsip.¹²

Dalam pasal 10 ayat 1 PP nomor 87 Tahun 1999 mengklafikasikan syarat objek dokumen yang dimusnahkan adalah :

- a. Telah melampui jangka waktu simpan selama 10 Tahun
- b. Tidak lagi mempunyai nilai guna bagi kepentingan lembaga atau sekolah
- c. Tidak dilarang oleh undang undang
- d. Tidak terkait dengan perkara perdata maupun yang masih dalam proses.¹³

Adapun pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

- a. Pembakaran, pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Yaitu dengan membakar arsip yang tidak diperlukan.
- b. Pencacahan, pemusnahan dokumen dengan mesin penghancur kertas. Dengan mesin penghancur, dokumen akan hancur sehingga tidak dikenali lagi.
- c. Proses Kimiawi merupakan proses pemusnahan arsip dengan menggunakan bahan kimia, guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
- d. Pembuburan atau pulfling, merupakan pemusnahan arsip yang ekonomis, aman, dan nyaman. Dokumen dicampur dengan air kemudian dicacah dan disaring yang akan menghasilkan bubur kertas.¹⁴

Jadi, dapat disimpulkan bahwa keberadaan arsip sangatlah penting untuk diawasi pengelolaannya, untuk bahan psertanggung jawaban keselamatan bangsa. Adalah mustahil suatu Lembaga Sekolah dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik,lengkap, akurat, jika Lembaga Sekolah tersebut tidak memelihara kearsipan dan

²⁰ Wursanto, *Kearsipan jilid 2*, Kanisius, Yogyakarta, 1991, hlm. 220-221

¹³ Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh, *Manajemen Kearsipan Modren*, Yogyakarta, Gava Media, hlm. 115

¹⁴ *Ibid.*, hlm. 116 - 117

melakukan pemusnahan terhadap arsip yang tidak ada gunanya lagi sesuai dengan ketentuan arsip yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip

a. Pengertian Pengawasan

Pengawasan secara umum merupakan upaya untuk mengendalikan, membina dan penelusuran sebagai upaya pengendalian mutu dapat dilaksanakan dengan baik. Jadi, pengawasan merupakan suatu proses yang dirancang secara khusus untuk membantu para bawahan dalam mempelajari tugas sehari - hari disekolah. Agar dapat menggunakan pengetahuan dan kemampuannya untuk memberikan layanan yang lebih baik pada orang tua peserta didik, dan sekolah., serta berupaya menjadikan sekolah sebagai masyarakat belajar yang lebih efektif. Jika pengawasan dilaksanakan oleh kepala sekolah, maka ia harus mampu melakukan berbagai pengawasan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja - tenaga kependidikan. Pengawasan ini merupakan kontrol agar kegiatan sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan. Pengawasan juga merupakan tindakan yang preventif untuk mencegah agar para tenaga kependidikan tidak melakukan penyimpangan dan lebih berhati - hati dalam melaksanakan pekerjaannya. Jadi, pengawasan adalah proses pengamatan dari pada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua

pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁵

Oleh sebab itu, pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personil dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian dari hasil pengawasan tersebut dilakukan perbaikan. Pengawasan meliputi pemeriksaan apakah semua berjalan sesuai rencana yang dibuat. Intruksi - intruksi yang dikeluarkan dan prinsip - prinsip yang ditetapkan dari hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam instansi pendidikan dilihat dari prakteknya cenderung tidak di kembangkan.

Menurut Massie ada tujuh prinsip pengawasan yang perlu diperhatikan :

- 1) Tertuju kepada setrategi sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan
- 2) Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi untuk mencapai tujuan.
- 3) Harus fleksibel dan responsitif terhadap perubahan - perubahan, dan kondisi lingkungan sekitarnya.
- 4) Sesuai dengan organisasi pendidikan.
- 5) Merupakan control diri sendiri
- 6) Bersifat langsung yaitu pelaksanaan control di tempat kerja
- 7) Memperhatikan hakikat manusia dalam mengontrol para personil pendidikan.

Dengan demikian, pengawasan bukanlah dasar satu jalan bagi pemimpin untuk memberi hukuman pada bawahannya. Tetapi, pengawasan seabagi dasar pemimpin untuk menentukan kebijakan dan

¹⁵ E Mulyasa, *op. cit.*, hlm. 111

mengambil keputusan yang strategis membawa organisasi kearah yang lebih baik dan berkualitas.

Pengawasan juga merupakan tugas kepala sekolah sebagai manajer. Adapun fungsi kepala sekolah selain dari pengawas adalah :

- 1) *Planning*, yaitu kepala sekolah berfungsi sebagai seorang perencana dalam bidang pendidikan dan pengajaran di sekolah. Kegiatan ini tentu dilakukan bersama sama dengan para guru.
- 2) Pengorganisasian, yaitu kepala sekolah berfungsi untuk mengatur sekolah yang dipimpinnya termasuk pra personil baik guru maupun staf tata usaha yang di sekolahnya. Pengaturan tersebut baik di bidang administrasi keguruan, administrasi kesiswaan maupun administrasi sarana dan keuangan sekolah.
- 3) *Actuating*, yaitu kepala sekolah berfungsi untuk menggerakkan para stafnya termasuk guru untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan bidang kerja masing - masing.
- 4) Pengaturan, melalui kegiatan pengaturan atau pengarahan setiap orang dalam organisasi diajak atau di bujuk untuk memberikan kontribusi melalui kerja sama dalam mencapai tujuan organisasi.¹⁶

Adapun fungsi pengawasan adalah untuk pemberian perintah, antara lain untuk mengukur dan mengoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa tujuan organisasi disemua tingkat dan rencana yang didesain untuk mencapai tujuan yang akan dilaksanakan dan merupakan

¹⁶ Syafarudin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, Jakarta, Ciputat Press, 2005, hlm.

follow up dari perintah-perintah yang sudah ditentukan. Apa yang sudah diperintah haruslah diawasi, agar apa yang diperintahkan itu benar-benar dilaksanakan.¹⁷

Ada tiga tipe dasar pengawasan yaitu :

- 1) Pengawasan pendahuluan
- 2) Pengawasan concurrent
- 3) Pengawasan umpan balik

Pengawasan pendahuluan atau disebut *steering controls*, dirancang untuk mengantisipasi masalah-masalah atau penyimpangan-penyimpangan dari standar atau tujuan dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum satu tahap kegiatan tertentu di laksanakan. Pengawasan concurrent (pengawasan yang dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan kegiatan). Pengawasan ini sering disebut *screening control*. Pengawasan umpan balik (*feedback control*) juga dikenal sebagai *past action controls*, mengukur hasil - hasil dari suatu kegiatan yang telah diselesaikan.

Hal-hal yang harus diperhatikan oleh kepala sekolah agar pengawasan yang dilakukannya berfungsi dengan baik yaitu :

- a. Pengawasan harus merefleksikan sifat dari berbagai kegiatan yang diselenggarakan.
- b. Pengawasan harus segera memberikan petunjuk tentang kemungkinan adanya deviasi dari rencana.
- c. Pengawasan harus menunjukkan pengecualian pada titik-titik strategis tetentu.
- d. Pengawasan harus objektifitas
- e. Pengawasan harus luwes
- f. Pengawasan harus memperhitungkan pola dasar organisasi.

¹⁷ M. Manullang, *Dasar dasar Manajemen*, Yogyakarta, Gadj Mada Uiversity Press, 2008, hlm. 172

- g. Pengawasan harus efesiensi terhadap perencanaan yang dibuat
- h. Pengawasan harus memiliki pemahaman tentang sistem oleh yang terlibat.
- i. Pengawasan harus mampu mencari apa yang tidak beres.
- j. Pengawasan harus bersifat membimbing.¹⁸

Faktor lain dari keberhasilan suatu manajemen juga dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi pemakaian peralatan tersebut. Semua itu tidak bisa lepas dari faktor sumber daya manusianya itu sendiri, keterbatasan sumber daya manusia biasanya akan membawa dampak, saat arsip itu akan disimpan atau diperlukan kembali. Oleh karena itu sistem pengelolaan arsip diarahkan sesuai dengan kegunaan bagi kepentingan petugas arsip maupun pimpinan yang akan memakainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di kantor memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip. Karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau mulai dari transaksi terdepan sampai kepada kegiatan- kegiatan pengawasan terhadap pengelolaan arsip.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa peran arsip dalam kegiatan organisasi sangat penting. Menurut Drs. The Liang Gie dalam *Bukunya Administrasi Perkantoran Modern* arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang dicatat secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan cepat ditemukan kembali.

¹⁸ Sondang P. Siagian, *Fungsi Fungsi Manajerial*, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2007, hlm. 30 - 135

5. Peran Kepala Sekolah dalam Pengawasan Pengelolaan Arsip

Zaman yang semakin maju menuntut manusia untuk menciptakan teknologi yang lebih canggih, praktis, efektif dan efisien. Begitu pula dalam kemajuan bisnis disektor pemerintah dan swasta Untuk dapat mengolah manajemen diperlukan informasi yang teliti, tepat dan cepat. Dalam perkantoran, arsip digunakan untuk membantu dalam penyediaan informasi.

Mengingat peranan Kepala Sekolah terhadap pengelolaan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip di kantor benar-benar dapat mendukung dalam penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Tujuan kearsipan itu sendiri adalah menyediakan data dan informasi secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk dapat mencapai tujuan tersebut diperlukan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien dengan cara memahami masalah apa yang terkandung didalam arsip.

6. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengawasan

Menurut E. Mulyasa, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi produktifitas kerja, yaitu :

- a. Sikap mental, berupa motivasi, disiplin, dan etika kerja
- b. Pendidikan, pada umumnya orang mempunyai pendidikan lebih tinggi akan memiliki wawasan yang lebih luas.
- c. Keterampilan, makin terampil tenaga kependidikan akan lebih mampu menjalankan tugasnya dengan baik.
- d. Manajemen, diartikan dengan hal yang berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola, mengawasi, dan memimpin serta mengendalikan tenaga kependidikan.
- e. Hubungan industrial

- f. Tingkat penghasilan yang memadai dapat menimbulkan konsentrasi kerja.
- g. Gizi dan kesehatan akan meningkatkan semangat kerja dan mewujudkan produktifitas kerja yang tinggi.
- h. Lingkungan dan suasana kerja yang baik akan mendorong tenaga kependidikan senang bekerja dan meningkatkan tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju kearah peningkatan produktifitas.
- i. Kesempatan berprestasi dapat menumbuhkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki.¹⁹

Selanjutnya, menurut Ngalim Purwanto, ada beberapa faktor yang pada umumnya mempengaruhi perilaku seorang pemimpin. Adapun faktor- faktor dimaksud adalah :

- a. Keahlian dan pengetahuan yang dimiliki oleh pemimpin untuk menjalankan kepemimpinannya termasuk latar belakang pendidikannya, sesuai tidaknya latar belakang pendidikan dengan tugas-tugas kepemimpinannya yang menjadi tanggung jawabnya.
- b. Sifat-sifat kepribadian pemimpin. Secara psikologis manusia itu berbeda beda sifat, watak, dan kepribadiannya. Ada yang selalu dapat bersikap dan bertindak keras, dan tegas tetapi ada pula yang lemah dan kurang berani.
- c. Sifat-sifat dan kepribadian pengikut atau kelompok yang dipimpinnya.

20

B. Penelitian Yang Relevan

¹⁹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, PT. Remaja Rosda Karya, Bandung ,2004, hlm. 107

²⁰ Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Suvervisi Pendidikan*. PT. Remaja Rosda Karya, Jakarta : 2002.

Penelitian tentang pengawasan Kepala Sekolah telah banyak dilakukan oleh peneliti sebelumnya, di antaranya :

1. Herman, mahasiswa fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau pada tahun 2006 meneliti dengan judul Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Kompetensi di Madrasah Aliyah Al Islam Rumbio Kecamatan Kampar. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukannya dapat disimpulkan sebagai berikut :

Pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi di Madrasah Aliyah Al Islam Rumbio adalah cukup maksimal. Hal ini didasarkan dari hasil perhitungan persentase observasi yang menunjukkan 68,51%. Serta hasil perhitungan angket yang menunjukkan angka 66,66% yang berarti pengawasan kepala sekolah tergolong cukup maksimal.²¹

2. Nur Azizah, mahasiswa fakultas tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Jurusan Kependidikan Islam konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2009 melakukan penelitian dengan judul Pelaksanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 05 Kampar. Setelah dilakukan penelitian diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 05 Kampar Kiri “Tidak Optimal” Berdasarkan ketentuan dari hasil persentase hanya diperoleh 44, 44%. Tidak optimalnya Pelaksanaan Manajemen Kearsipan disebabkan oleh faktor-faktor : 1) belum adanya pembagian tugas guru sesuai dengan

²¹ Bibliografi Skripsi 2006, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

bidang masing masing pegawai tata usaha. 2) sistem penyimpanan arsip yang belum optimal. 3) kurangnya sarana dan prasarana dalam pelaksanaan manajemen kearsipan. Dari beberapa faktor tersebut yang paling dominan adalah belum adanya pembagian tugas yang sesuai dengan bidang masing masing bagi pegawai tata usaha.²²

3. Hayati Nurani mahasiswa fakultas tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Jurusan Kependidikan Islam konsentrasi Manajemen Pendidikan Islam pada tahun 2009 meneliti dengan judul Pengawasan Kepala Sekolah dalam pemakaian arsip di Madrasah Aliyah Fatahillah Tarempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna. Dari hasil penelitian yang dilakukan bahwa Pengawasan Kepala Sekolah dalam penggunaan arsip dikategorikan “belum optimal”. Dengan jumlah persentase 66,7% hasil ini terletak pada rentang nilai 50% - 57% yang dikatakan kurang optimal. Hasil ini juga diperkuat dengan factor - faktor yang mempengaruhi Pengawasan Kepala Madrasah dalam penggunaan arsip. Faktor - faktor tersebut adalah kurangnya Pengawasan Kepala Sekolah dalam penggunaan arsip.²³

Meskipun beberapa penelitian tersebut diatas sama-sama meneliti tentang pengawasan, tetapi berbeda dengan penelitian yang penulis lakukan. Herman meneliti tentang pengawasan kepala sekolah terhadap pelaksanaan kurikulum berbasis kompetensi di Aliyah Islam Rumbio Kecamatan Kampar. Nur Azizah meneliti tentang pelaksanaan manajemen kearsipan di

²² Bibliografi Skripsi 2009, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Ksim Riau Pekanbaru.

²³ Bibliografi Skripsi 2009, Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim Riau Pekanbaru.

Sekolah Menengah Pertama Negeri 05 Kampar dan Hayati Nurani meneliti tentang pengawasan Kepala Sekolah dalam pemakaian arsip di Madrasah Aliyah Fatahillah Tarempa Kecamatan Siantan Kabupaten Natuna. Sedangkan penulis meneliti tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip Di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kabupaten Meranti. Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa penelitian yang penulis lakukan belum pernah diteliti oleh peneliti-peneliti sebelumnya.

C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan untuk memberi batasan-batasan terhadap kerangka teori. Hal ini sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam memahami konsep-konsep yang diteliti. Adapun konsep yang perlu dioperasionalkan dalam penelitian ini adalah Pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip i dan faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan tersebut.

1. Pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip, diukur melalui indikator sebagai berikut:
 - a. Pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip meliputi :
 - 1) Pengawasan terhadap buku agenda
 - 2) Pengawasan terhadap kartu kendali

- 3) Pengawasan kartu naskah
- 4) Pengawasan setiap surat masuk dan surat keluar
- b. Pengawasan terhadap penyimpanan arsip
 - 1). Mengawasi sarana untuk penyimpanan arsip
 - 2). Mengawasi sistem penyimpanan yang tepat
 - 3). Mengawasi / memeriksa arsip sebelum diadakan penyimpanan
 - 4). Mengawasi untuk mengelompokkan arsip sesuai dengan kode yang telah dibuat
 - 5). Pengawasan terhadap penyimpanan dan penempatan arsip sesuai dengan peralatan arsip.
- d. Pengawasan terhadap pemeliharaan arsip
 - 1) Mengawasi tata usaha dalam mengatur ruang atau lokasi tempat
 - 2) Mengawasi penyimpanan arsip dengan baik
 - 3) Mengawai Tata Usaha dalam melengkapi ruagan dengan penerangan atau cahaya
- e. Pengawasan terhadap penghapusan arsip, meliputi :
 - 1). Mengawasi arsip yang akan disusutkan
 - 2). Mengawasi kegiatan pemusnahan arsip
 - 3). Mengawasi jadwal pemusnahan arsip
 - 4). Mengawasi pembuatan jenis jenis arsip yang akan dimusnahkan
 - 5). Mengawasi pemusnahan arsip dengan saksi saksi

2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip, penjangkauan datanya penulis arahkan kepada faktor-faktor:

- a. Latar belakang pendidikan kepala madrasah
- b. Sifat dan kepribadian kepala madrasah
- c. Latar belakang pendidikan tenaga administrasi/tata usaha.
- d. Sifat dan kepribadian tenaga administrasi /tata usaha.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan sejak diterimanya usul penelitian ini yaitu bulan Januari 2010 sampai dengan bulan Mei 2010. Penelitian dilakukan di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti. Pemilihan lokasi ini didasari atas alasan bahwa permasalahan permasalahan yang diteliti ada di lokasi ini.

B. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini yang menjadi subjek adalah Kepala Sekolah Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti. Sedangkan yang menjadi objek penelitian ini adalah pengawasan kepala sekolah dalam pemusnahan arsip di Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti.

C. Populasi dan Sampel

Populasi dalam penelitian ini adalah seorang kepala Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti dan seorang tenaga administrasi sehingga berjumlah 2 orang. Oleh karena populasi hanya dua orang maka penulis tidak mengadakan penarikan sample. Karena penelitian ini tidak mengadakan penarikan sample, maka penelitian ini disebut juga dengan penelitian populasi.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penulis menggunakan teknik sebagai berikut.

1. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data dengan cara menggunakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.¹

Teknik observasi ini penulis gunakan terutama pada waktu mengadakan studi pendahuluan.

2. Wawancara

Teknik ini penulis gunakan untuk memperoleh data tentang pengawasan kepala MTs Hidayatul Mubtadi'in terhadap pengelolaan arsip. Dalam hal ini penulis mewawancarai kepala madrasah dan tenaga administrasi. Wawancara penulis laksanakan secara bebas dengan menggunakan pedoman wawancara, kemudian substansi jawaban dari pertanyaan-pertanyaan yang diajukan diklasifikasikan ke dalam dua kategori yaitu "ya" dan "tidak". Teknik wawancara ini juga penulis gunakan untuk menjangkau data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip.

3. Dokumentasi

Teknik ini penulis gunakan untuk mendapatkan data mengenai hal hal atau catatan, transkrip, buku, surat menyurat, koran, majalah, agenda dan lain lain.

¹ Syaodih Nana Sukmadinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Bandung, PT Rosda Karya, 2005, hlm.. 220

H. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dengan persentase.² Caranya adalah apabila semua data telah terkumpul, lalu diklasifikasikan menjadi dua kelompok yaitu data yang bersifat kualitatif digambarkan dengan kata-kata atau kalimat, sedangkan data yang bersifat kualitatif berwujud angka-angka kemudian di persentasekan dan ditafsirkan. Adapun kesimpulan dari hasil penelitian dibuat dalam bentuk kalimat kalimat atau kualitatif. Dengan menggunakan rumus :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

Keterangan :

P= Persentase

F= Frekuensi

N= Total jumlah

Secara kuantitatif, maksimal atau tidaknya pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip ditentukan dari persentase hasil analisis dengan klasifikasi/kategori sebagai berikut :

1. Apabila persentasenya berkisar antara 81% sampai dengan 100% maka disimpulkan pengawasannya tergolong maksimal
2. Apabila persentasenya berkisar antara 61% sampai dengan 80% maka disimpulkan pengawasannya tergolong cukup maksimal
3. Apabila persentasenya berkisar 41% sampai dengan 60% maka disimpulkan pengawasannya tergolong kurang maksimal

² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian*, Jakarta : PT Rineka Cipta, 2006, hlm. 239

4. Apabila persentasenya berkisar 21% sampai dengan 40% maka disimpulkan pengawasanya tergolong tidak maksimal
5. Apabila Persentasenya barkisar 0% sampai dengan 20%³ maka disimpulkan pengawasanya tergolong sangat tidak maksimal

³ Ridwan, *Skala Pengukuran Variabel variabel Penelitian*, Bandung : Alfabeta, 2002, hlm. 13.

BAB IV

PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Sejarah Berdirinya Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in

Sejalan dengan perkembangan zaman , dan pertumbuhan penduduk di Indonesia pada umumnya, dan desa Semukut khususnya juga mengalami kemajuan. Walaupun secara bertahap yang ada pada akhirnya menjadi permasalahan yang harus dicari jalan keluarnya bagi masyarakat di Desa Semukut.

Permasalahan yang timbul waktu itu adalah bagi anak-anak yang ingin melanjutkan pendidikan kejenjang SLTP / MTs. Pada waktu itu banyak diantara mereka yang melanjutkan keluar daerah seperti mondok ke Jawa. Permasalahan timbul bagi mereka yang tidak mampu untuk melanjutkan keluar daerah.

Diperkirakan tahun 60-an mulailah pemuka masyarakat di Desa Semukut, memikirkan berdirinya lembaga pendidikan di desa tersebut. Oleh beberapa tokoh di Desa Semukut dicetuskan ide untuk membentuk suatu lembaga pendidikan agama tingkat pertama (MTs) yang berstatus swasta, untuk menampung murid-murid tamatan Madrasah Ibtidaiyah (MI), dan sekolah Dasar (SD) yang berjumlah puluhan bahkan hampir ratusan.

Adapun tokoh sebagai pencetus ide pertama pembentukan lembaga pendidikan Madrasah Tsanawiyah, diantaranya yaitu ; Ky. Khalil, Aqhmadi, Bunyamin, dan Syaifuddin.

Pada waktu itu untuk melaksanakan proses belajar mengajar menggunakan gedung Madrasah Ibtidaiyah sebagai gedung sementara bagi Madrasah Tsanawiyah, system pendidikan ini belum diakui oleh pemerintah. Hal ini berlangsung sampai tahun 1967 .

Pada tahun ajaran 1984/1985, berdasarkan hasil musyawarah dari masyarakat melalui swadaya masyarakat di desa Semukut, di bangunlah gedung MTs Hidayatul Mubtadi'in sebanyak tiga lokal. Setelah memenuhi persyaratan seperti jumlah murid dan gedung, akhirnya MTs Hidayatul Mubtadi'in dan madrasah-madrasah lainnya yang ada di desa Semukut pada tahun 1994 dijadikan satu di bawah naungan suatu lembaga yayasan pendidikan Islam Al Hidayah desa Semukut, yaitu MI Hidayatul Mubtadi'in, MTs Hidayatul Mubtadi'in, dan MAS Hidayatul Mubtadi'in.¹

Sejak berdirinya MTs Hidayatul Mubtadi'in sampai sekarang telah banyak jasa para pemimpin Madrasah Tsanawiyah tersebut. Adapun yang telah memimpin Madrasah Tsanawiyah Hidayatul Mubtadi'in di desa Semukut adalah seperti yang telah dijelaskan pada tabel berikut :

¹ Syaifuddin A.Md, Kepala Sekolah MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut, *Wawancara*, tanggal 09 Februari 2010.

TABEL IV.1**NAMA-NAMA KEPALA MTs HIDAYATUL MUBTADI'IN**

No.	NAMA	TAHUN MENJABAT
1.	Ahmad saridi	1969 1972
2.	Syarifuddin B	1972 1973
3.	Syarifuddin B.A	1974 1975
4.	Jamaluddin	1976 1977
5.	H. Bunyamin, A.Md	1977 1978
6.	Syarbaini	1979 1992
7.	Syaifuddin A.Md	1994 s/d sekarang

B. Visi, Misi dan Tujuan MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut

Perkembangan dan tantangan masa depan seperti : perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi ; globalisasi yang sangat cepat ; era informasi ; dan berubahnya kesadaran masyarakat dan orang tua terhadap pendidikan memicu sekolah untuk merespon tantangan sekaligus peluang itu. MTs Hidayatul Mubtadi'in memiliki citra moral yang menggambarkan profil sekolah yang diinginkan di masa datang yang diwujudkan dalam Visi Sekolah berikut :

1. Visi MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut Kecamatan Merbau Kab. Meranti
Meciptakan siswa yang berprestasi, terampil, beriman dan bertaqwa 2013

Visi tersebut diatas mencerminkan cita – cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi yang ada di sekolah, sesuai dengan

norma dan harapan masyarakat. Untuk mewujudkannya, sekolah menentukan langkah – langkah strategis yang dinyatakan dalam misi berikut :

2. Misi MTs Hidayatul Mubtadi'in

- a. Meningkatkan prestasi dan kreatifitas belajar siswa
- b. Menumbuh kembangkan potensi keterampilan yang dimiliki siswa secara optimal
- c. Melakukan pembinaan keimanan dan ketaqwaan

Untuk mewujudkan visi dan misi tersebut, maka MTs. Hidayatul Mubtadi'in mengembangkan program – program sebagai berikut :

- a. Meningkatkan disiplin sekolah
- b. Mewujudkan kultur sekolah yang kondusif
- c. Menumbuhkembangkan dan meningkatkan motivasi belajar siswa
- d. Melaksanakan proses pembelajaran yang efektif dan kreatif
- e. Melengkapi sarana dan prasarana sekolah
- f. Memberdayakan tenaga kependidikan di sekolah secara maksimal
- g. Mewujudkan manajemen kekeluargaan dan kebersamaan
- h. Meningkatkan hubungan kerja sama stakeholder pendidikan
- i. Pembinaan kegiatan keagamaan, olahraga, keterampilan dan kesenian yang memadai.

3. Tujuan Sekolah

Tujuan sekolah sebagai – bagian dari tujuan pendidikan nasional yang meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia,

serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut. Tujuan tersebut digambarkan pada sasaran berikut :

- a. Terlaksananya peraturan dan ketentuan yang sudah ditetapkan
- b. Mengembangkan diri secara optimal dengan memanfaatkan kelebihan diri serta memperbaiki kekurangannya.
- c. Menunjukkan sikap percaya diri dan bertanggung jawab atas perilaku, perbuatan, dan pekerjaannya.
- d. Berpartisipasi dalam penegakan aturan aturan sosial dan agama
- e. Mampu berkomunikasi secara tertulis dan lisan dengan efektif dan satuan
- f. Mampu berperan aktif dalam masyarakat
- g. Mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya
- h. Menjaga sekolah dan keamanan diri, kebugaran jasmani, serta kebersihan lingkungan.

C. Keadaan Guru MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut

Salah satu komponen pendidikan adalah guru yang merupakan suatu hal yang tidak dapat dipisahkan karena guru adalah sebagai pendidik. Begitu juga dengan halnya MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut, yang dari tahun ketahun mengalami perkembangan dan kebutuhan tenaga guru yang semakin meningkat.

Guru di MTs Hidayatul Muftadi'in Semukut terdiri dari Guru Negeri dan Guru Honorer. Adapun keadaan guru MTs Hidayatul Muftadi'in dapat dilihat pada table berikut :

TABEL IV.2
KEADAAN GURU MTs HIDAYATUL MUFTADI'IN SEMUKUT
KECAMATAN MERBAU KABUPATEN MERANTI
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010

No.	NAMA	THN BERTUGAS	PEND & BIDANG STUDI	JABATAN
1.	Syaifuddin, A.Md 19590722 199002 1 001	01- 02- 1990	D.3. IAIN / Pkn	Kep. Sek /PNS
2.	H. Bunyamin, A.Md	01- 03 -1987	D.3 IAIN / B.Arab	Guru Negeri
3.	Moh. Nuh	1980	MTs 6 thn / A/A	Guru
4.	Bukhari	1998	SLTA/IPA	Guru
5.	Hasyim. S.Pd.I	1996	S.1/ B.Arab	Guru
6.	Rubiduwarni, A.Ma	1996	D.2/ Seni Budaya	Guru
7.	Sakdiyah, A.Ma	1997	D.2/ Matematika	Guru
8.	Ismameti, S.Ag	2002	S.1/ B. Indonesia	Guru
9.	Erliawati, S.Pd.I	2003	S.1/ IPA	Guru
10.	Suryani, S.Pd. I	2004	S.1/ IPS	Guru
11.	Mazlinda, S.Ag	2005	S.1 / B. Indonesia	Guru
12.	Rabiah Yannur, S. Sos. I	2005	S.1 / SKI	Guru
13.	Miftahussurur, S.Pd.I	2005	S.1 / TIK	Guru
14.	Mardiana, S.Ag	2006	S.1 / B. Inggris	Guru
15.	Suraida, S.Pd.I	2006	S.1 / PKN	Guru
16.	Aminatun Naili, S.Pd.I	2006	S.1 / B. Inggris	Guru
17.	Eri Abuzar, SHI	2007	S.1 / IPS	Guru
18.	Erlin Suhermi, SHI	2008	S.1 / Qur'an Hadist	Guru
19.	Uswatun Hasanah, S.Pd.I	2009	S.1 / FIQIH	Guru
20.	Sufriyanti, S.Pd.I	2009	S.1 / Qur'an Hadist	Guru
21.	Suriyati, A.Md	2009	D.3 / Matematika	Guru
22.	Abdul Rauf, S.Pd. I	2008	S.1 / MULOK	Guru
23.	Nurbaiti	2008	SLTA / SBY	Guru

D. Keadaan Siswa MTs Hidayatul Muftadi'in

Siswa yang melanjutkan kemadrasah Tsanawiyah Hidayatul Muftadi'in Semukut berasal dari lulusan MI/ SD, yang berijazah / STTB Negeri. Dan siswa yang belajar di MTs Hidayatul Muftadi'in berasal dari berbagai daerah yaitu selain berasal dari desa Semukut itu sendiri, ada juga yang berasal dari desa lain, seperti merbau, alai, ketapang, dan lain lain. Adapun jumlah siswa MTs Hidayatul Muftadi'in Semukut pada tahun 2009 / 2010, yaitu berjumlah 220 orang untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada table berikut ini :

TABEL IV. 3

**KEADAAN SISWA MTs HIDAYATUL MUFTADI'IN SEMUKUT
TAHUN PELAJARAN 2009 / 2010**

No.	KELAS	ROMBEL	LK	PR	JUMLAH
1.	VII	3	35	35	70
2.	VIII	3	36	37	72
3.	IX	3	37	41	78
Jumlah		9	108	112	220

E. Kurikulum

Kurikulum merupakan suatu pedoman atau acuan dalam pelaksanaan proses belajar – mengajar untuk mencapai tujuan pendidikan yang sesuai dengan GBPP. Kurikulum dapat diartikan secara tradisional kurikulum diartikan sebagai mata pelajaran yang diajarkan disekolah. Lazimnya kurikulum dipandang sebagai suatu rencana yang disusun untuk melancarkan proses belajar mengajar di bawah bimbingan dan tanggung jawab sekolah atau lembaga pendidikan beserta staff pengajarnya.

Sesuai dengan perkembangan pendidikan yang semakin meningkat dan adanya perubahan kurikulum, maka di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut untuk kelas 1X, dan untuk kelas VII dan kelas VII menggunakan kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) dengan materi pelajaran sebagai berikut :

Program Inti, terdiri dari mata pelajaran :

1. Qur'an Hadist
2. Aqidah Akhlak
3. Fiqih
4. Sejarah kebudayaan islam (SKI)
5. Bahasa Arab

Pendidikan Umum, terdiri atas mata pelajaran :

1. Pkn
2. Bahasa Indonesia
3. Matematika
4. Bahasa Inggris
5. IPA Terpadu
6. IPS Terpadu
7. Kesenian dan Keterampilan
8. Pendidikan Jasmani dan Kesehatan
9. Teknologi Informasi Dan Komunikasi

Program Muatan Lokal

Program muatan lokal di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut adalah mata pelajaran Seni Baca Al Qur'an.

Program Ekstrakurikuler

1. Olah Raga
2. Pramuka
3. Komputer
4. Rebana
5. Muhadaroh
6. Senam Melayu Serumpun

Program Pembiasaan

1. Apel Bendera Setiap Hari Senin
2. Gotong royong

F. Sarana Pendidikan

Dalam pelaksanaan pendidikan dan pengajaran perlu didukung adanya sarana dan prasarana yang cukup memadai, karena sarana dan prasarana memegang peran yang penting dalam upaya mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran. Dengan adanya sarana dan prasarana yang memadai, memberikan kemungkinan yang lebih besar bagi lembaga pendidikan yang bersangkutan untuk mencapai tujuan secara optimal.

Madrasah Hidayatul Mubtadi'in Semukut, secara bertahap telah memiliki sarana dan prasarana pendidikan dan pengajaran. Pada awalnya gedung sekolah tersebut di bangun atas tanah wakaf dengan luas $\frac{1}{2}$ Hektare. Dengan swadaya masyarakat. Adapun fasilitas gedung yang dimiliki pada waktu penulis melaksanakan penelitian diantaranya sebagai berikut :

TABEL. IV. 4

**SARANA DAN PRASARANA PENDIDIKAN MADRASAH
TSANAWIYAH HIDAYATUL MUBTADI'IN SEMUKUT**

No.	JENIS	JUMLAH	KETERANGAN
1.	Ruang Belajar	9 Ruang	Baik
2.	Ruang Kantor	1 Ruang	Baik
3.	Ruang Kepala Sekolah	1 Ruang	Baik
4.	Ruang Majelis Guru	1 Ruang	Baik
5.	Ruang Perpustakaan	1 Ruang	Baik
6.	Ruang Labor IPA	1 Ruang	Baik
7.	Ruang Komputer	1 Ruang	Baik
8.	Musholla	1 Ruang	Baik
9.	WC Siswa	4	Baik
10.	WC Guru	3	Baik
11.	WC Kepala Sekolah	1	Baik
12.	Sarana Olah Raga		
	a. Lapangan Volly	2	
	b. Lapangan Takraw	1	
	c. Lapangan Badminton	1	
	d. Lapangan Tennnis Meja	1	

B. Penyajian Data

1. Data tentang Pengawasan Kepala Sekolah terhadap Pengelolaan Arsip

Hasil wawancara yang diperoleh dari Kepala Sekolah MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut diperoleh informasi bahwa :

- a. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dengan menggunakan buku agenda?

Ia, saya melakukannya kepada kepala tata usaha dalam melakukan pencatatan dan pendistribusian arsip, yaitu ketika ada surat masuk dan surat keluar. Dengan menggunakan buku agenda.

- b. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip ketika menggunakan kartu kendali untuk mencari arsip ?

Jarang saya melakukan pengawasan kepada tata usaha, ketika tata usaha melakukan pencatatan dan pendistribusian dengan menggunakan kartu kendali. Karena kartu kendali tidak ada. Dan tidak pernah menggunakan kartu kendali ketika melakukan pencatatan. Karena sudah ada buku agenda.

- c. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dalam menggunakan kartu naskah ketika melakukan pendistribusian arsip ?

Ketika tata usaha melakukan pencatatan dan pendistribusian arsip dalam menggunakan kartu naskah, selalu saya awasi. Karena itu sangat penting sekali.

- d. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip setiap ada surat masuk dan surat keluar ?

Selalu saya adakan pengawasan kepada tata usaha ketika melakukan pencatatan surat masuk dan surat keluar. Itu penting untuk diawasi, karena jenis jenis laporan yang datang baik untuk kepentingan kepala sekolah maupun untuk guru, yaitu yang berkaitan dengan program pengembangan sekolah . kepala sekolah mengatakan, itu sangat penting untuk diawasi.

- e. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip ?

Iya, ketika saya mengadakan pengawasan penyimpanan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha, saya selaku kepala madrasah selalu melihat dengan jelas, dan selalu diawasi. Karena sarana dan prasarana yang ada tidak lengkap, sehingga setiap melakukan penyimpanan arsip, tata usaha menyimpannya tidak sesuai dengan tempat penyimpanannya. Sembarangan tempat untuk menyimpannya.

- f. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap sistem penyimpanan arsip yang tepat ?

Ketika saya mengadakan pengawasan terhadap sistem penyimpanan arsip yang tepat yang dilakukan oleh tata usaha yang ada di MTs ini jarang saya melakukannya, karena penyimpanannya masih bercampur dalam satu map. Sehingga dalam melakukan penyimpanan selalu dijadikan satu map saja.

- g. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap arsip sebelum diadakan penyimpanan ?

Kepala sekolah mengatakan, tidak pernah melakukan pengawasan dalam memeriksa arsip ketika arsip akan dilakukan penyimpanan.

- h. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan dalam mengelompokkan arsip sesuai dengan kode yang telah dibuat.

Ketika melakukan pengawasan dalam mengelompokkan arsip sesuai dengan kode yang dilakukan oleh tata usaha. Jarang saya lakukan

lakukan. Karena kode yang digunakna untuk mengelompokkan arsip itu tidak ada. Jadi, arsip yang akan dikelompokkan tidak pernah dibuat kode sesuai dengan ketentuannya. Karena arsip yang dikelompokkan selalu dijadikan satu dalam satu map oleh pegawai tata usaha.

- i. Apakah bapak selaku kepala madrasah mengadakan pengawasan pada bagian penyimpanan arsip yaitu ketika meletakkan arsip sesuai dengan peralatan arsip ?

Ketika melakukan pengawasan terhadap penyimpanan arsip dan cara meletakkan arsip sesuai dengan peralatannya yang dilakukan oleh tata usaha tidak pernah saya lakukan , karena peralatan untuk peyimpanan arsip dan sistem untuk meletakkan arsip tidak lengkap. Sehingga tidak pernah dilakukan pengawasan.

- j. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan pada bagian pemeliharaan arsip, yaitu mengawasi tata usaha dalam mengatur ruang atau lokasi tempat pemeliharaan arsip ?

Bahwa dalam melakukan pengawasan pada bagian pemeliharaan arsip, yaitu dalam melakukan pengaturan ruang dan alokasi tempat pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha tidak isaya lakukan, karena saya percaya kepada pegawai tata usahanya.

- k. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan arsip dengan baik ?

Untuk pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh tata usaha, tidak pernah saya lakukan pengawasan, karena sudah saya katakan

bahwasanya untuk pemeliharaan arsip agar arsip itu selalu baik, agar jauh dari hal – hal yang yang tidak diinginkan. Saya percaya kepada tata usaha.

- l. Apakah bapak selaku kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap ruangan tempat pemeliharaan arsip dengan penerangan atau cahaya ?

Untuk melakukan pengawasan terhadap ruangan tempat pemeliharaan arsip, jarang saya melakukannya.

- m. Apakah bapak selaku kepala madrasah selalu mengadakan pengawasan terhadap kegiatan penghapusan arsip ?

Ketika kegiatan penghapusan arsip akan dilakukan oleh pegawai tata usaha , atau penyusutan arsip namanya , itu selalu saya awasi. Karena itu merupakan hal yang sangat penting sekali. Karana jika tidak dilakukan pengawasan, takutnya arsip yang masih digunakan dilakukan pemusnahan oleh pegawai tata usaha. Sementara yang sudah lama tidak dilakukan. Jadi, arsip yang dimusnahkan adalah arsip yang sudah lama tidak digunakan dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi yang dihapuskan oleh tata usaha. Dan itu selalu saya awasi.

- n. Apakah bapak selaku kepala madrasah selalu melakukan pengawasan terhadap pemusnahan arsip ?

Ketika melakukan pengawasan terhadap pemusnahan arsip selalu saya lakukan. Dan saya mengawasinya. Dan kegiatan pemusnahan arsip dilakukan dengan pembakaran.

- o. Apakah bapak selaku kepala madrasah selalu melakukan pengawasan terhadap pembuatan jadwal pemusnahan arsip?

Dalam membuat jadwal pemusnahan arsip yang dilakukan oleh pegawai tata usaha selalu saya awasi. Karena untuk membuat jadwal pemusnahan arsip harus ada kesepakatan dari saya selaku kepala madrasah. Agar tidak sembarangan dihapuskan, sehingga arsip yang dihapuskan itu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

- p. Apakah bapak selaku kepala madrasah selalu melakukan pengawasan terhadap pembuatan jenis – jenis arsip yang akan dimusnahkan ?

Ketika akan dilakukan pemusnahan arsip, tentunya jenis arsip yang akan dimusnahkan dipilahkan terlebih dahulu, mana arsip yang tidak ada nilai gunanya lagi, dan mana arsip yang masih ada nilai gunannya lagi. Maka harus teliti dalam memilahnya yang dilakukan oleh tata usaha selalu saya awasi.

- q. Apakah bapak selaku kepala madrasah selalu melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan arsip dengan para saksi ?

Dalam melakukan kegiatan pemusnahan arsip selalu saya awasi, dan biasanya kegiatan pemusnahan arsip selalu disaksikan oleh para guru.

Hasil Wawancara Responden Kedua (Tata Usaha)

- a. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dengan menggunakan buku agenda?

Ya.

- b. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip ketika menggunakan kartu kendali untuk mencari arsip ?

Tidak

- c. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dalam menggunakan kartu naskah ketika melakukan pendistribusian arsip ?

Ya.

- d. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip setiap ada surat masuk dan surat keluar ?

Ya.

- e. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip ?

Ya.

- f. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap sistem penyimpanan arsip yang tepat ?

Tidak.

- g. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap arsip sebelum diadakan penyimpanan ?

Tidak.

- h. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan dalam mengelompokkan arsip sesuai dengan kode yang telah dibuat.

Tidak,

- i. Apakah kepala madrasah mengadakan pengawasan pada bagian penyimpanan arsip yaitu ketika meletakkan arsip sesuai dengan peralatan arsip ?

Tidak

- j. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan pada bagian pemeliharaan arsip, yaitu mengawasi tata usaha dalam mengatur ruang atau lokasi tempat pemeliharaan arsip ?

Tidak.

- k. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan arsip dengan baik ?

Tidak.

- l. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap ruangan tempat pemeliharaan arsip dengan penerangan atau cahaya ?

Tidak.

- m. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan pada bagian penghapusan arsip ?

Ya.

- n. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan arsip ?

Ya.

- o. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pembuatan jadwal pemusnahan arsip.

Ya.

- p. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pembuatan jenis – jenis arsip yang akan dimusnahkan ?

Ya.

- q. Apakah kepala madrasah melakukan pengawasan terhadap pemusnahan arsip dengan para saksi ?

Ya.

2. Data tentang Faktor-Faktor yang mempengaruhi Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip

Data tentang faktor-faktor yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip dapat dilihat dari hasil wawancara yang penulis lakukan dengan tata usaha dan kepala MTs Hidayatul Mubtadi'in, sebagai berikut:

Hasil Wawancara Dengan tata Usaha

- a. Apakah kepala sekolah sering mengikuti pelatihan/penataran dan seminar terutama tentang pengawasan ?

Kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengawasan, khususnya pada bidang manajemen kearsipan. Tetapi kalau jenis penataran atau seminar untuk guru, itu pernah diikutinya.

- b. Sudah berapa lama kepala sekolah menjabat sebagai kepala sekolah ?

Beliau menjabat sebagai kepala sekolah di MTs ini sudah 16 tahun lamanya, yakni sejak tahun 1994.

- c. Apa latar belakang pendidikan kepala sekolah ?

Pendidikan terakhir kepala MTs Hidayatul Mubtadi'in ini adalah Diploma III hasil program penyetaraan Fakultas Tarbiyah IAIN Susqa Pekanbaru.

- d. Menurut bapak, bagaimanakah kepribadian kepala sekolah ?

Beliau termasuk orang yang baik, jujur, disiplin, dan tanggung jawab.

Hasil Wawancara Dengan Kepala Madrasah

- a. Apakah latar belakang pendidikan tata usaha sudah sesuai dengan bidangnya pak?

Latar belakang pendidikan tata usaha tamatan S1 B. Inggris perguruan tinggi.

- b Bagaimana dengan keperibadiannya pak ?

Keperibadiannya baik, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya.

C. Analisa Data

1. Analisa Data Tentang Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip

Data tentang pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip telahpun penulis sajikan sebagaimana tertera di atas, untuk mengalisisnya, maka data tersebut yang dalam bentuk hasil wawancara akan direkap ke dalam suatu tabel rekapitulasi sebagai berikut:

TABEL IV.5

**REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PENGAWASAN
KEPALA MADRASAH TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP
DI MTs HIDAYATUL MUBTADIIN**

No	Aspek-aspek yang diwawancarai	Hasil Wawancara Responden				Frekuensi Jawaban		JUMLAH
		I		II		Ya	Tidak	
		Y	T	Y	T			
1.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dengan menggunakan buku agenda?	1	0	1	0	2	0	2
2.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip ketika menggunakan kartu kendali untuk mencari arsip ?	0	1	0	1	0	2	2
3.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip dalam menggunakan kartu naskah ketika melakukan pendistribusian arsip ?	1	0	1	0	2	0	2
4.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pencatatan dan pendistribusian arsip setiap ada surat masuk dan surat keluar ?	1	0	1	0	2	0	2
5.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip ?	1	0	1	0	2	0	2
6.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap sistem penyimpanan arsip yang tepat ?	0	1	0	1	0	2	2
7.	Apakah kepala sekolah	0	1	0	1	0	2	2

	melakukan pengawasan terhadap arsip sebelum diadakan penyimpanan ?							
8.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan dalam mengelompokkan arsip sesuai dengan kode yang telah dibuat?	0	1	0	1	0	2	2
9.	Apakah kepala sekolah mengadakan pengawasan pada bagian penyimpanan arsip yaitu ketika meletakkan arsip sesuai dengan peralatan arsip ?	0	1	0	1	0	2	2
10.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan pada bagian pemeliharaan arsip, yaitu mengawasi tata usaha dalam mengatur ruang atau lokasi tempat pemeliharaan arsip ?	1	0	0	1	1	1	2
11.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pemeliharaan arsip dengan baik ?	0	1	0	1	0	2	2
12.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap ruangan tempat pemeliharaan arsip dengan penerangan atau cahaya ?	0	1	0	1	0	2	2
13.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan pada bagian penghapusan 2arsip ?	1	0	1	0	2	0	2
14.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap kegiatan pemusnahan arsip ?	1	0	1	0	2	0	2
15.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pembuatan jadwal pemusnahan arsip?	1	0	1	0	2	0	2
16.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pembuatan jenis – jenis arsip yang akan	1	0	1	0	2	0	2

	dimusnahkan ?							
17.	Apakah kepala sekolah melakukan pengawasan terhadap pemusnahan arsip dengan para saksi ?	1	0	1	0	2	0	2
	Jumlah	10	7	9	8	19	15	34

Dari tabel di atas diketahui bahwa jumlah pertanyaan yang penulis ajukan sebanyak 17 pertanyaan yang diajukan kepada dua orang yaitu kepala madrasah dan tata usaha, sehingga jumlah frekuensi jawaban seluruhnya 34 buah jawaban. Dari tabel rekapitulasi di atas juga diketahui bahwa frekuensi jawaban “ya” dalam arti kepala madrasah melakukan pengawasan sebanyak 19 kali dan frekuensi jawaban “tidak” dalam arti kepala madrasah tidak melakukan pengawasan pada aspek-aspek yang diteliti. Karena jumlah frekuensi “ya” dan “tidak” serta jumlah frekuensi keseluruhan sudah diketahui, maka selanjutnya skor-skor tersebut akan dimasukkan ke dalam rumus untuk diketahui persentasenya, rumus tersebut adalah :

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$\text{Jawaban “ya”} \quad \frac{19}{34} \times 100\% = 55,89\%$$

$$\text{Jawaban “tidak”} \quad \frac{15}{34} \times 100\% = 44,11\%.$$

Penarikan kesimpulan berdasarkan persentase dari jawaban “Ya”. Ternyata persentase jawaban Ya diperoleh sebesar 55, 89%. Selanjutnya angka persentase ini akan dikonsultasikan kepada patokan yang telah penulis tetapkan sebelumnya, yaitu :

1. Apabila persentasenya berkisar antara 81% sampai dengan 100% maka disimpulkan pengawasannya tergolong maksimal
2. Apabila persentasenya berkisar antara 61% sampai dengan 80% maka disimpulkan pengawasannya tergolong cukup maksimal
3. Apabila persentasenya berkisar 41% sampai dengan 60% maka disimpulkan pengawasannya tergolong kurang maksimal
4. Apabila persentasenya berkisar 21% sampai dengan 40% maka disimpulkan pengawasannya tergolong tidak maksimal
5. Apabila Persentasenya berkisar 0% sampai dengan 20% maka disimpulkan pengawasannya tergolong sangat tidak maksimal

Ternyata angka 55,89%, berada pada rentang 41%-60%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadiin “kurang maksimal”.

2. Analisa Data tentang Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengawasan Kepala Madrasah Terhadap Pengelolaan Arsip

Dari hasil wawancara dengan tata usaha bahwa faktor yang mempengaruhi pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti adalah sebagai berikut :

- a. Mengenai pelatihan/penataran dan seminar terutama tentang pengawasan, kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengawasan kearsipan tersebut. Tetapi kalau jenis penataran

atau seminar untuk guru, itu pernah diikutinya. Hal ini tentu berdampak kepada pengelolaan arsip.

- b. Kepala sekolah menjabat sebagai kepala sekolah di MTs Hidayatul Muhtadi'in Semukut kecamatan merbau kabupaten meranti lebih kurang selama 16 tahun.
- c. Latar belakang pendidikan kepala sekolah adalah D.III Guru PAI Penyerataan Fakultas tarbiyah IAIN Susqa Pekanbaru. Berarti latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan profesinya.
- d. kepala sekolah termasuk orang yang memiliki kepribadian yang baik, jujur, disiplin, dan tanggung jawab.

Hasil wawancara dengan kepala sekolah

- a. Latar belakang pendidikan pegawai tata usaha di MTs Hidayatul Muhtadi'in ini belum sesuai dengan bidangnya, karena beliau tamatan S1 Bahasa Inggris. Berarti latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan profesinya.
- b. Tentang keperibadiannya beliau termasuk orang yang baik, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Bardasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan, setelah dianalisis dapat disimpulkan bahwa :

1. Pengawasan kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Muftadi'in Semukut kecamatan Merbau kabupaten Meranti tergolong kurang maksimal. Secara kuantitatif persentase, pengawasan tersebut terlaksana hanya 55,89%.
2. Kurang maksimalnya pengawasan tersebut, dipengaruhi oleh beberapa faktor, yaitu :
 - a. Kepala sekolah jarang mengikuti pelatihan atau seminar tentang pengawasan kearsipan. Hal ini tentu berdampak kepada pengelolaan arsip. Tetapi kalau jenis penataran atau seminar untuk guru, itu pernah diikutinya.
 - b. Latar belakang pendidikan kepala sekolah kurang mendukung.
 - c. Latar belakang pendidikan pegawai tata usaha di MTs Hidayatul Muftadi'in ini belum sesuai dengan bidangnya, karena beliau tamatan S1 Bahasa Inggris. Berarti latar belakang pendidikannya belum sesuai dengan profesinya sebagai tata usaha.

B. Saran

Sebelum penulis mengahiri tulisan ini ada beberapa saran yang ingin penulius sampaikan untuk pihak yang terkait dalam penelitian ini, yaitu :

1. Kepala Sekolah

- a. Kepala MTs Hidayatul Mubtadi'in harus meningkatkan pengawasan terutama dibidang kearsipan.
- b. Kepala Sekolah hendaknya terus menerus mengadakan perbaikan untuk lebih meningkatkan proses pengawasan terutama pengawasan terhadap pengelolaan arsip.
- c. Kepala sekolah hendaknya bisa terus mempertahankan kerja sama yang baik dengan pegawai tata usaha demi kelancaran proses pengelolaan arsip.

2. Pegawai Tata Usaha

- a. Mengingat aspek arsip merupakan aspek yang tertinggi dalam menyusun program kearsipan, maka diharapkan kepada tata usaha dapat merumuskan secara baik, agar proses kearsipan berjalan dengan baik.
- b. Diharapkan kepada tata usaha dapat menduplikasikan dokumen dengan baik.

DAFTAR KEPUSTAKAAN

- Agus dan Wahyono Teguh. 2005 *Manajemen Kearsipan Modren*. Yogyakarta. Gava Media.
- Basir Barthos . 2003 *Manajemen Kearsipan*. Bumi Aksara. Jakarta.
- Basuki Sulistyو . 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta : Gramedia Pustaka Utama.
- Bibliografi Skripsi 2006. Perputakaan *Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim* Riau Pekanbaru.
- Bibliografi Skripsi 2009. *Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim* Riau Pekanbaru.
- Bibliografi Skripsi 2009. *Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sulthan Syarif Kasim* Riau Pekanbaru.
- Depdikbud RI. 1988. *Kamus Bahasa Indonesia*. Balai Pustaka. Jakarta.
- E. Mulyasa, 2004. *Manajemen Berbasis Sekolah*. PT. Remaja Rosda Karya. Bandung
- E Mulyasa Cet ke 3 2003. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung. Rosda Karya.
- Kartini Kartono . 2002 *Pemimpin dan Kepemimpinan*. Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Lestari Dkk . 1993 *Arsip Dinamis Dalam Ipomatika*. Jakarta.
- Malayu Hasibuan . 2006. *Manajemen. Dasar. Pengertian. dan Masalah*. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Mahfan. 2005. *Kamus Lengkap Bahasa & Sastra Indonesia*. Sandro Jaya. Jakarta
- Manulang. 2008. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta. Gadj Mada Uiversity Press.
- Made Pidarta . 2004. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. PT Rineka Cipta. Jakarta.

- Nanang Fatah . 2006. ***Landasan Manajemen Pendidikan***. PT Remaja Rosdakarya. Bandung.
- Ngalim Purwanto . 2002. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. , PT. Remaja Rosda Karya. Jakarta.
- Ramayulis.2002. ***Ilmu Pendidikan Islam***. Kalam Mulia. Jakarta.
- Ridwan. 2002. Skala Pengukuran Variabel variabel Penelitian. Bandung : Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto . 2006. ***Prosedur Penelitian***. Jakarta : PT Rineka Cipta.
- Syafarudin. 2005. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta. Ciputat Press.
- Sondang P. Siagian. 2007. ***Fungsi Fungsi Manajerial***. PT Bumi Aksara. Jakarta.
- Sugiarto agus dan Wahyono teguh. ***Manajemen Kearsipan Modren***. Yogyakarta : Gava media.
- Sukmadinata Syaodih Nana . 2005. ***Metodologi Penelitian Pendidikan***. Bandung PT Rosda Karya
- Studi pendahuluan. Februari 2010.
- Undang-undang Himpunan Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia. Tentang Kepala Sekolah. Sinar Grafika. 2005. No 14.
- Wahjosumidjo.2005. ***Kepemimpinan Kepala Sekolah***. PT Raja Grafindo Persada. Jakarta.
- Wursanto.1991. ***Kearsipan jilid 2***. Kanisius. Yogyakarta.
- Zulkifli Amsyah . 2005. ***Manajemen Kearsipan***. Jakarta. PT Gramedia Pustaka Utama.

DAFTAR TABEL

No. Tabel	J U D U L T A B E L	Hlm.
IV.1	NAMA-NAMA KEPALA MTs HIDAYATUL MUBTADI'IN	47
IV.2	KEADAAN GURU MTs HIDAYATUL MUBTADI'IN	49
IV.3	KEADAAN SISWA MTs HIDAYATUL MUBTADI'IN	51
IV.4	KEADAAN SARANA DAN PRASARANA MTs HIDAYATUL MUBTADI'IN	54
IV.5	REKAPITULASI JAWABAN RESPONDEN TENTANG PENGAWASAN KEPALA MADRASAH TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DI MTs HIDAYATUL MUBTADIIN	

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Penulis diberi nama NURBAITI dilahirkan di Desa Semukut Kecamatan merbau Kabupaten kepulauan meranti , pada tanggal 23 februari 1988. lahir sebagai anak kedua dari tiga bersaudara, dari pasangan suami istri Syaifuddin dan Ismiati.

Pada tahun 1994-1999 penulis mengikuti pendidikan dasar Negeri di SDN Padang Kamal Semukut , pada tahun 2000-2002 penulis melanjutkan ke MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan merbau kabupaten meranti , kemudian pada tahun 2003-2005 penulis melanjutkan ke MAs Hidayatul Mubtadi'in Semukut.

Setelah menamatkan di MAs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan merbau kabupaten meranti , pada tahun 2006 penulis melanjutkan ke jenjang Perguruan Tinggi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim (UIN SUSKA) Riau. Penulis diterima di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Kependidikan Islam Manajemen Pendidikan Islam (MPI).

Pada bulan Juli-Agustus 2009, penulis mengikuti Program Kuliah Kerja Nyata yang Berlokasi di Desa Rantau Panjang Kecamatan Koto Gasib Kabupaten Siak. Kemudian pada bulan Oktober-Desember 2009 dilanjutkan dengan Program Praktek Lapangan Manajemen Pendidikan Islam Pendidikan di Sekolah (PPL-MPI) selama lebih kurang dua bulan setengah di UPTD dan MTs Negeri Rokan Hulu.

Selanjutnya penulis mengadakan penelitian di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan merbau kabupaten meranti untuk menyelesaikan tugas akhir perkuliahan dengan judul: "Pengawasan Kepala madrasah terhadap pengelolaan arsip di MTs Hidayatul Mubtadi'in Semukut kecamatan merbau kabupaten meranti".